

## Rutine for registrering av dokument i Husbankens system (kommunal bustad - KOBO)

26. november 2025 vart KOBO Husbanken fagsystem tatt i bruk i Øygarden kommune.

KOBO har integrasjon til Acos WebSak som arkivkjerne.

Denne rutinen gjeld ved mottak av dokument knytt til søknader om kommunal bustad som vert sendt inn på andre måtar enn direkte via Husbanken sitt system.

Dette kan være søknader, ettersendte vedlegg og 3-års kontrollrapportar som er sendt på papir, e-post, SvarInn eller eDialog.

På dokumentcenter er det 3 tilsette som har tilgang i KOBO.

- Lars-Joakim Jensen
- Eva Marit Telle Hamre
- Birte Young

### Journalføring i KOBO

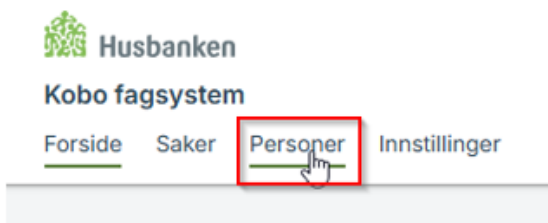
Dokumentcenter skannar innkomne fysiske dokument.

Innkomne digitale dokument vert lasta ned for mellomlagring.

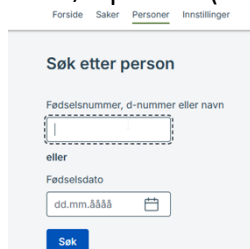
KOBO godtar desse filtypene: .png .jpg .jpeg .jfif .doc .docx .xls .xlsx

Rettleiar for korleis å registrere inn dokument:

- Klick på «personar»



- Søk på FNR (eventuelt d-nummer eller namn)



The image shows a search form titled 'Søk etter person'. It has a search bar with the placeholder text 'Fødselsnummer, d-nummer eller navn'. Below the search bar, there is a radio button labeled 'eller' and a date input field for 'Fødselsdato' with the format 'dd.mm.åååå' and a calendar icon. A blue 'Søk' button is located at the bottom of the form.

- Om personen er registrert i KOBO frå før, trykk inn på vedkomande. Om personen ikkje er registrert frå før, svar «Ja, registrer personen». Kontrollsjekk at riktig person vert lagt til.
  - For søknader om kommunal bustad skal det opprettast ny sak.
  - Ettersendte vedlegg skal lastast opp på eksisterande sak der søknad ligger.
  - 3-års kontrollrapport av bustad lastast opp på den nyaste saka til personen.

- For oppretting av ny sak, klikk på knappen:

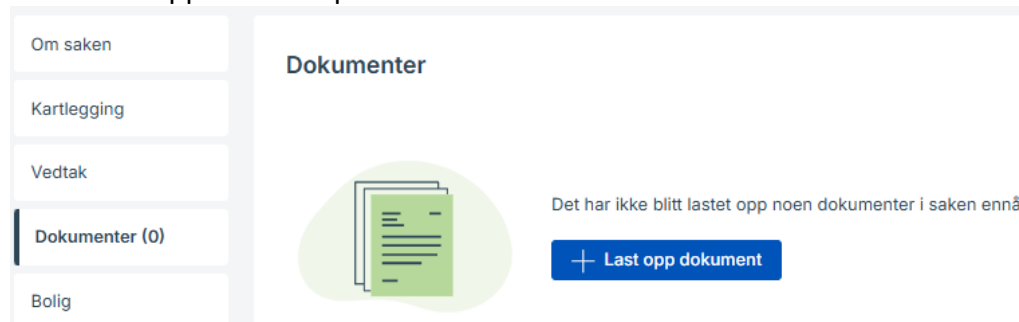


I opprettingsbilete:

- Legg til eventuell sambuar/ektefelle
- Vel aktuell sakstype (Om forlenging/byte av bustad ikkje fungerer, bruk «Kommunal bustad».
- Fyll inn dato for mottak
- Vel ordinær bustadtype (saksbehandlar vurderer behov ved gjennomgang av søknad)

Trykk på «opprett sak» når felt er fylt ut.

- For å laste opp filer klikk på «dokumenter».



Det første dokumentet man laster opp vert hovuddokument i avleveringa til WebSak. Last difor først opp søknadsfil ved registrering av søknad med vedleggsfiler.

- Huk av dokumenttype inngående
- Vel passende kategori
- Fyll inn dato for mottak
- Huk av «Dokumentet skal arkiveres»

Last opp dokument ×

Filnavn: Søknad om kommunal utleigebustad.pdf

Dokumenttype

Inngående

Utgående - Allerede sendt utenfor Kobo

Utgående - Send til søker ved opplasting (?)

Kategori

Søknad ▼

Når ble dokumentet mottatt?

22.12.2025 📅

Arkivering

Dokumentet skal arkiveres

Dokumentet er arkivert utenfor Kobo

Last opp Avbryt

Last opp og gjenta prosess for eventuelle vedlegg.

Ved opplasting av vedlegg mottatt same dag som søknad, svar «Ja» på spørsmål om det er same forsending som førre dokument.

Dette valet bestemmer om integrasjonen opprettar 1 eller fleire journalpostar i WebSak.

- For nyoppretta saker, må ein trykke «Frigi saka» etter å ha lasta opp filar for å sette saka ufordelt.

**Ved opplasting av dokument i ettertid av at ei søknad er registrert, må det gis beskjed til saksbehandlar i KOBO. (send e-post med beskjed om at det er opplasta fil i KOBO, vis til saksreferanse.**

**Dette då saksbehandlar ikkje får noko varsel/indikatorar om at det er lagt inn nye dokument i eksisterande saker.**

Ferdig skanna dokument vert oppbevart i eigen arkivboks på dagarkiv/nærarkiv.  
Dokument vert makulert etter 1 år.

På e-postmottaket er det oppretta ei underkorg der ein legger e-postar som er ferdig registrert i KOBO.

I «Mottak Fordeling» vert dokument satt til utgår med merknad om at dokument er registrert i KOBO på saksreferanse: \_\_\_\_\_

### **Klagebehandling**

Når kommunen mottok ein klage skal klagen behandlast av ein anna saksbehandlar som fatta vedtak i saka. Klaga skal journalførast i WebSak i same sak ein finn søknaden.

Maria Yndestad skal settast som saksbehandlar på klage og Monica Førde Landro skal vere kopimottakar. Maria fordeler klaga vidare ved behov.